П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

Администрации Собинского муниципального округа Владимирской области

20.11.2026 № 2170

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 32 Устава Собинского муниципального округа, администрация Собинского муниципального округа постановляет:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)», согласно приложению.

2.Считать утратившим силу постановление администрации Собинского муниципального округа Владимирской области от 26.02.2026 №282 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги».

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению имуществом администрации Собинского муниципального округа Владимирской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Доверие» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Собинского муниципального округа Владимирской области.

Глава округа А.В.Разов

Приложение
к постановлению
администрации
Собинского муниципального округа
от 20.11. 2026 N 2170

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПЕРЕДАЧА В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН ЗАНИМАЕМЫХ ИМИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА СОБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА (ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА)"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда муниципального образования Собинского муниципального округа (приватизация жилищного фонда) (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

1.3. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Закона Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", Федерального закона от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации", Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Раздел 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2.1. В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями жилищного фонда муниципального образования Собинский муниципальный округ на условиях социального найма и право на приватизацию данных жилых помещений, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

2.2. Интересы заявителей могут представлять лица, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

Раздел 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе: г. Собинка, ул. Садовая, д. 4, каб. 2а, приемные дни: вторник, среда, четверг с 08.30 ч до 12.00 ч и с 13.00 ч до 16.30 ч; или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее многофункциональный центр).

- по телефону Уполномоченного органа: (49242) 2-19-56; 2-21-52 или многофункционального центра (49242) 2-11-05;

- письменно, в том числе посредством электронной почты, KUMI@SBNRAY.RU;

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - ЕПГУ);

- на официальном сайте органов местного самоуправления Собинского муниципального округа (post@ sbnray.ru);

- посредством размещения информации на информационных стендах в администрации Собинского муниципального округа или многофункциональном центре.

3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адреса и справочной информации о работе Уполномоченного органа и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

-порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

-порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа или многофункционального центра ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 15 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.2 настоящего раздела Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.6. На официальном сайте уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы Уполномоченного органа, а также многофункциональных центров;

- адрес официального сайта Уполномоченного органа, а также электронной почты.

3.7. В зале ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

3.8. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункционального центра, в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, с учетом требований к информированию, установленных административным

регламентом;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтового отправления, либо по электронной почте. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

3.9. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Раздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда муниципального образования Собинского муниципального округа (приватизация жилищного фонда).

Раздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Собинского муниципального округа.

2.2. Исполнителем муниципальной услуги является Комитет по управлению имуществом администрации Собинского муниципального округа (далее - Комитет).

Раздел 3. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора передачи жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Уполномоченный орган в течение двух месяцев со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет предоставление заявителю одного из результатов, указанных в разделе 3 настоящей главы Административного регламента.

Раздел 5. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

5.1.1. Заявление на приватизацию занимаемого жилого помещения по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту, подписанное всеми совершеннолетними и несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет (с письменного согласия законных представителей) лицами и лицами, являющимися законными представителями несовершеннолетних до 14 лет, либо граждан, находящихся под опекой и попечительством, а также лицами, выступающими по доверенности.

В случае направления заявления с использованием ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

5.1.2. Основной документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) и иных лиц, зарегистрированных с заявителем в приватизируемом жилом помещении, предоставляются в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документов, удостоверяющих личность заявителя и иных лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

5.1.3. Документы, удостоверяющие личность представителя, документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя, предоставляются в случае обращения с заявлением представителя заявителя.

5.1.4. Справки с прежних мест жительства граждан, имеющих намерение участвовать в приватизации, в период с июля 1991 года по настоящее время.

5.1.5. Справки, подтверждающие неиспользование ранее гражданами, имеющими намерение участвовать в приватизации, права на приватизацию, со всех прежних мест жительства граждан за период с июля 1991 года по настоящее время.

5.1.6. Письменное согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения заявителя, члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего

возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке. Согласие на приватизацию жилого помещения предоставляется по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту либо заверяется нотариально или приравненным к нотариальному способом (в случае нежелания (невозможности) личной явки).

5.1.7. Отказ от участия в приватизации жилого помещения по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту либо заверенный нотариально или приравненным к нотариальному способом (в случае нежелания (невозможности) личной явки) предоставляется лицами, зарегистрированными по месту жительства в приватизируемом жилом помещении, в том числе временно отсутствующими в жилом помещении, за которыми в соответствии с действующим законодательством сохраняется право пользования жилым помещением.

5.1.8. Согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту от заявителя, членов семьи заявителя, иных лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигших 14-летнего возраста, и/или их законных представителей или лиц, уполномоченных в установленном порядке.

5.2. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 5.1 настоящего раздела Административного регламента, направляются (подаются) в уполномоченный орган лично, в электронной форме, путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ, почтовым отправлением.

5.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Документы, предоставляемый по инициативе заявителя

5.4. Документы, подтверждающие право вселения нанимателя в жилое помещение (договор социального найма).

Документы, предоставляемые при необходимости

5.5. Решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве.

Раздел 6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

6.1. Документ, содержащий сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в приватизируемом жилом помещении в настоящее время.

6.2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в уполномоченный орган документ, указанный в пункте 6.1 настоящего раздела Административного регламента.

Раздел 7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

7.1.1. Непредставление документов, удостоверяющих личность заявителя и иных лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении.

7.1.2. Непредставление документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя.

7.1.3. Неполное указание в заявлении фамилий, имен и отчеств (при наличии) физических лиц, адресов их места жительства.

7.1.4. Наличие в представленных документах серьезных повреждений, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, не позволяющих прочесть текст заявления и однозначно истолковать содержание документа.

7.2. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению гражданина после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Раздел 8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8.1. Основания для приостановления не предусмотрены федеральными

законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

8.2.1. Непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 5.1 раздела 5 настоящей главы Административного регламента.

8.2.2. Утрата силы представленных документов (истечение срока действия документа, если срок действия документа указан в документе либо определен законодательством).

8.2.3. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

8.2.4. Изменение состава лиц, совместно зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении с заявителем, в период предоставления муниципальной услуги.

8.2.5. Жилое помещение в соответствии с действующим законодательством не подлежит приватизации.

8.2.6. Отсутствие надлежащим образом оформленного согласия одного или нескольких совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет.

8.2.7. Ранее использованное право на приватизацию.

8.2.8. Наличие в судах Российской Федерации дел, связанных с установлением или оспариванием прав пользования жилым помещением.

8.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению гражданина после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Раздел 9. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Взимание платы при предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Раздел 10. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Комитете составляет не более 15 минут.

Раздел 11. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в администрации округа в течение 15 минут с момента приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, затем заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется в уполномоченный орган.

Раздел 12. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

12.1. Помещения для работы с гражданами располагаются в местах, приближенных к остановкам общественного транспорта, предпочтительно на нижних этажах зданий.

12.2. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

12.3. Внутри помещения здания в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должно быть размещено: текстовая информация об оказываемой муниципальной услуге, графики приема граждан, перечни документов, образцы заявлений.

12.4. Под место ожидания граждан отводится просторное помещение.

12.5. Места для приема граждан должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

12.6. Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, наименованием отдела Комитета, осуществляющего муниципальную услугу, графиком приема.

12.7. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

12.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места

ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

12.9. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте Собинского муниципального округа Владимирской области. По прибытии инвалида к зданию администрации округа служащий администрации обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- содействие при входе и выходе из помещений;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;
- территория, прилегающая к местонахождению администрации, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

-надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

-допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

Раздел 13. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

13.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченный орган, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Раздел 14. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

14.1. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуются на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняют заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Решение о передаче жилого помещения в собственность или отказ в предоставлении муниципальной услуги направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа.

14.2. Электронные документы представляются в следующих форматах:

14.2.1. Xml - для формализованных документов.

14.2.2. Doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 14.2.3 настоящего пункта).

14.2.3. Xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты.

14.2.4. Pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 14.2.3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

14.3. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

14.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Раздел 1. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- направление межведомственных запросов и формирование комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- формирование результата предоставления муниципальной услуги;

- заключение договора передачи жилого помещения в собственность или направление (вручение) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 2. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение заявителя, членов семьи заявителя, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма, и/или их законных представителей или лиц, уполномоченных в установленном порядке, в администрацию Собинского муниципального округа, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), или обращение посредством почтовой связи, с заявлением и документами;

- поступление в администрацию Собинского муниципального округа заявления и документов, направленных посредством ЕПГУ.

2.2. В случае личного обращения заявителя, представителя, или в случае обращения в МФЦ, или посредством почтовой связи, специалист уполномоченного органа (далее специалист):

- устанавливает личность заявителя, членов семьи заявителя, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма, и/или их законных представителей или лиц, уполномоченных в установленном

порядке, проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 5.1 раздела 5 главы II настоящего Административного регламента;

- проверяет представленные документы на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 7.1 раздела 7 главы II настоящего Административного регламента;

- сверяет копии документов, указанных в подпунктах 5.1.2 и 5.1.3 пункта 5.1 раздела 5 главы II настоящего Административного регламента, с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения. Оригиналы документов возвращаются гражданину;

- обеспечивает оформление и подписание в своем присутствии документов, предусмотренных пунктом 5.1. раздела 5 главы II настоящего Административного регламента, либо принимает нотариально удостоверенные документы.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 7.1 раздела 7 главы II настоящего Административного регламента, специалист отказывает в приеме заявления и документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных в представленных документах недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

2.3. В случае поступления заявления и документов, направленных посредством ЕПГУ или посредством почтовой связи, специалист проверяет представленные документы на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 7.1 раздела 7 главы II настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист осуществляет подготовку решения об отказе в приеме документов, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом и направление заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или адресу, указанному в заявлении, поступившему посредством почтовой связи, в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления.

2.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов заявление, поступившее в соответствии с пунктом 2.1 настоящего раздела Административного регламента, регистрируется специалистом в Книге регистрации заявлений граждан, принятых в рамках предоставления муниципальной услуги "Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда муниципального образования Собинского муниципального округа (приватизация жилищного фонда)", которая ведется по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту (далее - Книга регистрации заявлений).

2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления или отказ в приеме документов.

Раздел 3. НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ И ФОРМИРОВАНИЕ КОМПЛЕКТА ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ) МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, поступившего в Уполномоченный орган с документами, представленными заявителем, представителем самостоятельно.

3.2. В случае непредставления заявителем документа, предусмотренного пунктом 6.1 раздела 6 главы II настоящего Административного регламента, указанный документ в течение 3 рабочих дней запрашивается специалистом посредством использования межведомственного взаимодействия.

3.3. Уполномоченный орган готовит выписку из реестра муниципальной собственности о наличии помещения в реестре.

3.4. После получения ответов на межведомственные запросы в течение 5 рабочих дней, следующих за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления необходимой информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения специалист уполномоченного органа уточняет запрос и направляет его повторно в течение 2 рабочих дней с момента поступления указанной информации (документов).

3.5. Если документ, предусмотренный пунктом 6.1 раздела 6 главы II настоящего Административного регламента, был представлен заявителем, представителем по собственной инициативе, направление запроса не производится.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней, следующих за днем регистрации Уполномоченным органом заявления.

3.7. Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов, полученных от заявителя, представителя и посредством использования межведомственного взаимодействия, необходимых для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении

муниципальной услуги.

Раздел 4. ФОРМИРОВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

4.2. После поступления в Уполномоченный орган всех необходимых сведений специалист уполномоченного органа проводит проверку на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа в течение трех рабочих дней осуществляет подготовку проекта уведомления, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа производит оформление проекта договора передачи жилого помещения в собственность по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту. Договор передачи жилого помещения в собственность оформляется по одному экземпляру для гражданина (каждого из граждан) и администрации Собинского муниципального округа.

4.5. Подписание проекта договора передачи жилого помещения в собственность производится уполномоченным должностным лицом администрации Собинского муниципального округа и скрепляется печатью.

4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с даты, следующей за датой окончания выполнения административной процедуры, изложенной в разделе 3 настоящей главы Административного регламента.

4.7. Результатом административной процедуры является подписанный уполномоченным должностным лицом администрации Собинского муниципального округа договор передачи жилого помещения в собственность либо подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 5. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА ПЕРЕДАЧИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ ИЛИ НАПРАВЛЕНИЕ (ВРУЧЕНИЕ) УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту проекта договора передачи жилого помещения в собственность (далее - Договор), подписанного уполномоченным должностным лицом и скрепленного печатью, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом и зарегистрированного в установленном порядке.

5.2. Если заявитель изъявил желание получить отказ в предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется и в форме электронного документа направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в течении трех рабочих дней после подписания уведомления об отказе.

Если заявитель изъявил желание получить уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично, оно регистрируется в течение трех рабочих дней после подписания, заявитель уведомляется специалистом о необходимости прибыть в Уполномоченный орган за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Если заявитель изъявил желание получить уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почте, то после подписания уполномоченным должностным лицом, оно регистрируется и в течение трех рабочих дней направляется почтовым отправлением.

По прибытии в Уполномоченный орган заявитель представляет документ, удостоверяющий личность. Специалист удостоверяет личность заявителя и выдает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на руки. На втором экземпляре уведомления, который остается на хранении в Уполномоченном органе, вместе с документами, послужившими основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявитель ставит отметку о получении (Ф.И.О., дата с указанием "Документ получил").

5.3. В случае направления заявления и документов посредством ЕПГУ решение о заключении Договора в форме электронного документа в течение трех рабочих дней направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

5.4. В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи решение о заключении Договора в течение трех рабочих дней направляется на адрес, указанный в заявлении.

5.5. В случае предоставления муниципальной услуги специалист уведомляет заявителя, членов семьи заявителя, участвующих в приватизации, о прибытии в Уполномоченный орган для подписания Договора.

5.6. Прибывшие заявитель, члены семьи заявителя, участвующие в приватизации, и/или их законные представители или лица, уполномоченные в установленном порядке, предъявляют документ(ы), удостоверяющие личность,

и документы, подтверждающие полномочия.

5.6. Специалист осуществляет следующие процедуры:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, членов семьи заявителя, участвующих в приватизации жилого помещения, либо документы, подтверждающие полномочия представителя (представителей), и документ, удостоверяющий личность представителя (представителей);

- предлагает ознакомиться с текстом Договора и подписать все экземпляры Договора;

- после подписания Договора вносит сведения в Книгу регистрации договоров в рамках предоставления муниципальной услуги "Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда муниципального образования Собинского муниципального округа (приватизация жилищного фонда)", которая ведется по форме согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту;

- вносит во все экземпляры Договора запись о дате его подписания и номере Договора;

- информирует заявителя и иных лиц, участвующих в приватизации, и/или их законных представителей или лиц, уполномоченных в установленном порядке, об их дальнейших действиях, связанных с государственной регистрацией перехода права собственности на приватизируемое жилое помещение.

5.7. Договор выдается заявителю, членам семьи заявителя, участвующим в приватизации, и/или их законным представителям или лицам, уполномоченным в установленном порядке, в день его подписания всеми участвующими в приватизации лицами и/или их законными представителями или лицами, уполномоченными в установленном порядке.

5.8. Один экземпляр Договора вместе с документами, на основании которых заключен Договор, формируются специалистом в приватизационное дело.

5.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней с даты, следующей за датой окончания выполнения административной процедуры, изложенной в разделе 4 настоящей главы Административного регламента.

5.10. Результатом административной процедуры является заключение Договора передачи жилого помещения в собственность или направление (вручение) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 6. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

6.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 5.1 раздела 5 главы II настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

6.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий

или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

- регистрацию заявления в администрации округа и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.3. Электронное заявление становится доступным для специалиста в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Специалист осуществляет следующие действия:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже двух раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 6.2 настоящего раздела Административного регламента.

6.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Комитет, МФЦ или посредством почтовой связи.

6.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания

предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

6.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие администрации округа, должностного лица либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Раздел 7. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

7.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об их исправлении с приложением

документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, содержащих опечатки и ошибки.

7.2. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется специалистом в день поступления в Уполномоченный орган.

7.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 7.2 настоящего раздела Административного регламента.

7.4. Результатом исправления опечаток и ошибок является исправленный документ, который выдается (направляется) заявителю в течение срока, указанного в пункте 7.3 настоящего раздела Административного регламента.

Раздел 8. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

8.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Приложение N 1
к Административному регламенту

ФОРМА
заявления на приватизацию занимаемого жилого помещения

В администрацию Собинского
муниципального округа

от _____

(Ф.И.О.)

СНИЛС _____

Проживающего по адресу: _____

_____

Телефон: _____

Эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
на приватизацию занимаемого жилого помещения

На основании Закона Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" прошу передать в собственность занимаемое жилое помещение по адресу:

_____

(город, улица, дом, корпус, квартира)

_____

с включением в договор передачи жилого помещения следующих лиц:

_____

_____

(родственное отношение, Ф.И.О. члена семьи полностью, дата рождения, СНИЛС, данные паспорта, свидетельства о рождении)

_____

(родственное отношение, Ф.И.О. члена семьи полностью, дата рождения, СНИЛС, данные паспорта, свидетельства о рождении)

_____

(родственное отношение, Ф.И.О. члена семьи полностью, дата рождения, СНИЛС, данные паспорта, свидетельства о рождении)

_____

(родственное отношение, Ф.И.О. члена семьи полностью, дата рождения, СНИЛС, данные паспорта, свидетельства о рождении)

_____

(родственное отношение, Ф.И.О. члена семьи полностью, дата рождения, СНИЛС, данные паспорта, свидетельства о рождении)

☐ Настоящим подтверждаю, что указанные лица ранее право на участие в приватизации на территории Российской Федерации не использовали/не утратили.

Прошу передать занимаемое жилое помещение (обязательно для заполнения):

☐ в индивидуальную собственность

☐ в долевую собственность:

_____

_____

_____

(Ф.И.О., дата рождения)

_____

(Ф.И.О., дата рождения)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении муниципальной услуги.

Указанная информация может быть предоставлена мне с применением неголосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

Согласие членов семьи на подачу заявления

_____

(Ф.И.О. члена семьи полностью, подпись)

_____

(Ф.И.О. члена семьи полностью, подпись)

_____

(Ф.И.О. члена семьи полностью, подпись)

_____

(Ф.И.О. члена семьи полностью, подпись)

_____

(Ф.И.О. члена семьи полностью, подпись)

Заявления принято:

_____

Ф.И.О. специалиста

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Дата _____ .

Приложение N 2
к Административному регламенту

ФОРМА
согласия на приватизацию жилого помещения

В администрацию Собинского
муниципального округа

от _____

(Ф.И.О.)

проживающего по адресу: _____

_____

Телефон: _____

СОГЛАСИЕ
на приватизацию жилого помещения

Я, _____,

(Ф.И.О., дата рождения)

документ, удостоверяющий личность, _____ серия, номер _____

выдан "____" _____ ____ года, _____

даю согласие на приватизацию жилого помещения по адресу: _____

_____

Согласен, что собственник(ом)ами будут _____

"____" _____ 20____ г. Подпись _____

Согласие на приватизацию жилого помещения написано собственноручно гражданином

в присутствии специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги,

"____" _____ 20____ г. Подпись _____

Приложение N 3
к Административному регламенту

ФОРМА
отказа от участия в приватизации жилого помещения
(заверяется нотариально)

В администрацию Собинского
муниципального округа

от _____

(Ф.И.О.)

проживающего по
адресу: _____

_____

Телефон: _____

ОТКАЗ
от участия в приватизации жилого помещения

(заверяется нотариально)

Я, _____,

(Ф.И.О., дата рождения)

документ, удостоверяющий
личность, _____ серия, номер _____

выдан "____" _____ ____ года, _____

отказываюсь от права на приватизацию жилого помещения по
адресу: _____

_____

"____" _____ 20____ г. Подпись _____

Отказ от участия в приватизации жилого помещения написан собственноручно

гражданином _____

(Ф.И.О. гражданина)

в присутствии специалиста _____

(Ф.И.О. специалиста)

"____" _____ 20____ г. Подпись _____

Приложение N 4
к Административному регламенту

ФОРМА
согласия на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

_____,
(адрес субъекта персональных данных)

паспорт гражданина Российской Федерации серия ____ номер _____,

выдан _____ "____" _____ г.,
(кем)

_____
(Ф.И.О. представителя субъекта персональных данных)

_____
(адрес проживания представителя субъекта персональных данных)

паспорт гражданина Российской Федерации серия ____ номер _____,

выдан _____ "____" _____ г.,
(кем)

_____
(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

настоящим ВЫРАЖАЮ СОГЛАСИЕ на осуществление администрацией Собинского муниципального округа всех действий с моими персональными данными (в том числе биометрическими), указанными в

заявлении о предоставлении жилого помещения маневренного фонда и документах, приложенных к такому заявлению, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, обработку моих персональных данных с помощью автоматизированных систем, а также неавтоматизированным способом в целях предоставления мне муниципальной услуги "Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда муниципального образования Собинского муниципального округа (приватизация жилищного фонда)".

Настоящее согласие предоставляется до окончания всех административных процедур по заявлению на приватизацию занимаемого жилого помещения.

Я могу отозвать вышеуказанное согласие, предоставив администрации Собинского муниципального округа заявление в простой письменной форме.

(подпись субъекта персональных данных)	(дата)

Согласие принято _____ .

(Ф.И.О., должность специалиста)

Приложение N 5
к Административному регламенту

ФОРМА
Книги регистрации заявлений граждан, принятых в рамках предоставлении муниципальной услуги "Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда муниципального образования Собинского муниципального округа (приватизация жилищного фонда)"

КНИГА
регистрации заявлений граждан, принятых в рамках предоставлении муниципальной услуги "Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда муниципального образования Собинского муниципального округа (приватизация жилищного фонда)"

Администрация Собинского муниципального округа

Начата _____ 20____ г.
Окончена _____ 20____ г.

N п/п	Дата поступления заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес регистрации по месту жительства	Примечание
1	2	3	4	5

Приложение N 6
к Административному регламенту

ФОРМА
проекта договора передачи жилого помещения в собственность

ДОГОВОР

город Собинка Владимирской области

_____

(число, месяц, год)

Администрации Собинского муниципального округа на основании Закона Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской

Федерации" в лице _____ ,

(должность и Ф.И.О. уполномоченного должностного лица)

действующего на основании _____ ,

(реквизиты документа)

и гражданин: _____ ,

(Ф.И.О.)

занимающий(ая) жилое помещение - квартиру (комнату) по адресу:

_____ ,

(адрес жилого помещения)

заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Администрация Собинского муниципального округа передает, а гражданин

,

(Ф.И.О., дата рождения)

,

(Ф.И.О., дата рождения)

получил(а) безвозмездно (в личную, долевую) собственность, занимаемую им (ею)

и членами его (ее) семьи квартиру (комнату(ы)), по адресу: .

(адрес жилого помещения)

Согласие на приватизацию всех совместно проживающих в указанной квартире членов семьи старше 14 лет получено.

Кадастровый номер объекта: _____.

2. Квартира (комната, жилое помещение) расположена по адресу: имеет ____ комнаты общей площадью _____ кв. м

3. Право собственности на жилые помещения возникает с момента государственной регистрации права в едином государственном реестре недвижимости.

Ф.И.О.

обязуется в течение 5 рабочих дней с момента подписания договора передать в орган государственной регистрации прав комплект документов, необходимый для государственной регистрации права собственности на жилое помещение.

4. Обслуживание и ремонт приватизированной жилой площади осуществляется в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

5. Содержание статьи 11 Закона РФ от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", статей 288, 292, 675, 678 Гражданского кодекса Российской Федерации, статей 36 - 48, 153 - 165 Жилищного кодекса Российской Федерации мне,

_____, разъяснено.
(Ф.И.О.)

6. Собственник жилого помещения исполняет свои обязанности и осуществляет свои права в соответствии с действующим законодательством.

7. Договор составлен в _____ экземплярах, один из которых хранится в администрации Собинского муниципального округа.

Экземпляр выдается гражданину (каждому из граждан) _____.

ПОДПИСИ СТОРОН:

Граждане (гражданин)

_____
(Ф.И.О.)

_____ _____
подпись (Ф.И.О.) подпись

_____
(Ф.И.О.)

_____
подпись

Зарегистрировано в реестре за N _____ от _____.

Приложение N 7
к Административному регламенту

ФОРМА
Книги регистрации договоров в рамках предоставления муниципальной услуги "Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда муниципального образования Собинский муниципальный округ (приватизация жилищного фонда)"

КНИГА
регистрации договоров в рамках предоставления муниципальной услуги "Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда муниципального образования Собинский муниципальный округ(приватизация жилищного фонда)"

Начата _____ 20___ г.
Окончена _____20___ г.

N п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество лица, участвующего в приватизации	Документ, удостоверяющий личность	Адрес жилого помещения	Подпись
1	2	3	4	5	6